



ANUNCI del Consell Comarcal del Vallès Oriental, de la publicació de la convocatòria per a la selecció i provisió de llocs de treball temporals

El 22 de setembre de 2017, el Ple del Consell Comarcal ha aprovat les bases per a seleccionar uns llocs de treball temporals publicades al BOPB de 2 d'octubre, pel qual es disposa:

1. Aprovar la convocatòria per a seleccionar els llocs de treball temporals següents:

ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT

- Quatre places d'administratiu/va, del grup de classificació C1, del grup de classificació C1, subescala administratiu/va adscrites a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal.

Aquestes places estan condicionades a la signatura del Contracte Programa 2017, a la signatura del conveni de col·laboració amb els ajuntaments i a la modificació del pressupost 2017.

El sistema de selecció i provisió d'aquestes places seran per concurs oposició i torn lliure. Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc són:

1. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
 2. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
 3. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
 4. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
 5. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 6. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Setze places d'administratiu/va, una a mitja jornada, del grup de classificació C1, del grup de classificació C1, subescala administratiu/va, adscrites a un dels equips bàsics de serveis socials de l'Àrea Bàsica de serveis socials resta de municipis del Vallès Oriental, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal.

Aquestes places estan condicionades a la signatura del Contracte Programa 2017, a la signatura del conveni de col·laboració amb els ajuntaments i a la modificació del pressupost de 2017.



El sistema de selecció i provisió d'aquestes places seran per concurs oposició i torn lliure. Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc són:

1. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
 2. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
 3. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
 4. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
 5. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 6. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
2. Els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a l'E-TAULER i al taulell d'anuncis de la Corporació.

David Ricart i Miró
President

Granollers, 27 d'octubre de 2017